

**REGULAMENTUL INTERN
AL AGENȚIEI NAȚIONALE ANTI-DOPING**

C U P R I N S

Denumire	Pag.
Capitolul I - Conducerea Agenției și structura organizatorică	2
Secțiunea I - Conducerea Agenției	2
Secțiunea a II-a - Atribuțiile principale ale structurilor Agenției	6
Direcția Generală de Control Doping, Investigații, Educație Anti-Doping, Anti-Trafic Substanțe Dopante, Relații Publice și Internaționale	6
Direcția Economică, Achiziții Publice, Patrimoniu, Administrativ și Resurse Umane	14
Compartiment juridic și contencios	23
Unitate implementare proiecte	25
Compartiment Audit Public Intern	26
Cabinetul președintelui	28
Cabinetul vicepreședintelui	29
Secțiunea a III-a - Atribuții comune tuturor structurilor Agenției	29
Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților Agenției Naționale Anti-Doping	33
Capitolul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă	40
Capitolul IV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Agenției	44
Capitolul V - Reguli privind disciplina muncii în cadrul Agenției	45
Capitolul VI - Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului Agenției	48
Capitolul VII - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Agenției	49
Capitolul VIII - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Agenției	52
Capitolul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Agenției	52
Capitolul X - Formarea și perfecționarea profesională a personalului Agenției	53
Capitolul XI - Dispoziții finale	54

Capitolul I

Conducerea Agenției și structura organizatorică

Secțiunea I - Conducerea Agenției

Art.1 (1) Agenția Națională Anti-Doping, denumită în continuare Agenția – se organizează și funcționează în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1182/2022 privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției Naționale Anti-Doping.

(2) Agenția funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, cu deplină autonomie decizională și operațională în activitatea anti-doping și de cercetare științifică în domeniu, în subordinea Guvernului, coordonată de prim-ministru, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

(3) Sediul Agenției este în B-dul Basarabia nr. 37 – 39, sector 2, București.

(4) Numărul maxim de posturi al Agenției Naționale Anti-Doping este de 69, inclusiv demnitarii.

(5) Structura organizatorică a Agenției este prevăzută în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1182/2022 privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției Naționale Anti-Doping.

(6) Prin ordin al președintelui Agenției în cadrul structurii organizatorice aprobate se pot constitui servicii, birouri sau compartimente, după caz.

(7) Pe lângă Agenția Națională Anti-Doping funcționează Consiliul director, Consiliul de prevenire și combatere a traficului ilicit de substanțe dopante, organe consultative, precum și Comisia de audiere și Comisia de acordare a scutirilor de uz terapeutic.

(8) Componenta, desemnarea, durata și încetarea mandatului membrilor și funcționarea Consiliului director sunt prevăzute de Legea nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, iar atribuțiile acestuia sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale Anti-Doping, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1182/2022.

(9) Componenta, desemnarea, durata și încetarea mandatului membrilor, atribuțiile și funcționarea Consiliului de prevenire și combatere a traficului ilicit de substanțe dopante sunt cele prevăzute în Legea nr. 219/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante cu grad mare de risc, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2(1) Agenția este condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat, numiți prin decizie a prim-ministrului, pe un mandat de 5 ani, care poate fi reînnoit o singură dată.

(2) Președintele reprezintă instituția în relațiile cu prim-ministrul, cu membrii guvernului, ai parlamentului, cu orice alte persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate.

(3) Președintele îndeplinește atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale Anti-Doping, precum și următoarele atribuții:

- a)** organizează și conduce, potrivit legii, întreaga activitate a Agenției;
- b)** aprobă prin ordin, anual sau ori de câte ori este nevoie, ”Lista Interzisă” spre a fi publicată în Monitorul Oficial;
- c)** propune măsuri specifice și colaborează cu autoritățile și instituțiile publice pentru intensificarea activității împotriva traficului ilicit de substanțe și/sau metode interzise;
- d)** prezintă în fața guvernului și a parlamentului raportul anual de activitate;
- e)** participă la vizite de lucru, simpozioane, conferințe, întruniri internaționale;
- f)** aprobă, anual sau ori de câte ori este necesar, statul de funcții al Agenției Naționale Anti-Doping;
- g)** este ordonator terțiar de credite;
- h)** asigură gestionarea fondurilor bănești și a patrimoniului Agenției, potrivit legii;
- i)** aprobă bilanțul contabil și contul de execuție bugetară ale Agenției;
- j)** aprobă angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale personalului din cadrul Agenției;
- k)** exercită autoritatea disciplinară asupra personalului Agenției;
- l)** desemnează, prin ordin, din rândul angajaților Agenției, secretarul Comisiei de audiere și secretarul Comisiei de acordare a scutirilor de uz terapeutic, în condițiile legii;
- m)** realizează evaluarea auditorilor interni și a personalului angajat la Cabinetul demnitarului;
- n)** contrasemnează fișele de evaluare întocmite de secretarul general;
- o)** repartizează corespondența adresată instituției și semnează corespondența către instituțiile publice centrale sau orice alte autorități, instituții și organizații neguvernamentale;
- p)** aprobă, prin ordin intern, componenta, modul de organizare și de funcționare, precum și alte elemente care privesc structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

q) aprobă procedurile formalizate pe activități, precum și orice alte documente care privesc implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și care nu sunt de competența structurii constituite în acest sens;

r) îndeplinește alte atribuții legale stabilite prin acte normative în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, președintele Agenției emite ordine, decizii și instrucțiuni, în condițiile legii.

Art.3(1) Vicepreședintele exercită atribuțiile și sarcinile care îi sunt delegate de președinte prin ordin;

(2) În cazul lipsei președintelui, precum și în cazul în care președintele se află în imposibilitatea de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator de credite, precum și celelalte atribuții care revin președintelui se exercită în numele președintelui, de către vicepreședintele Agenției.

3) Exerțată în nume propriu prerogativele președintelui Agenției pe perioada vacanței funcției de președinte;

4) participă la ședințe, întruniri de lucru cu conducerea instituției și alte organisme interesate în domeniul de activitate al Agenției;

5) participă la conferințe, vizite de lucru, simpozioane, întruniri internaționale și reprezintă Agenția, în limita mandatului acordat;

6) conduce și coordonează, în calitate de președinte, ședințele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial și exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei.

Art.4(1) Agenția are un secretar general, înalt funcționar public, numit în condițiile legii.

(2) Secretarul General are următoarele atribuții principale:

a) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării Agenției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile Agenției și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege.

b) organizează, coordonează și controlează funcționarea Direcției Generale de Control Doping, Investigații, Educație Anti-Doping, Anti-Trafic Substanțe Dopante, Relații Publice și Internaționale și a Direcției Economice, Achiziții Publice, Patrimoniu, Administrativ și Resurse Umane, și asigură legătura operativă dintre președintele Agenției și conducătorii acestora;

c) conduce și coordonează, în calitate de președinte, ședințele Echipei de Gestionare a Riscurilor, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial și exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei;

d) este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituit în cadrul Agenției în temeiul Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

e) coordonează activitatea de elaborare a actelor normative inițiate de Agenție și urmărește procesul de avizare interinstituțională;

f) propune spre aprobare președintelui Agenției structura organizatorică și statul de funcții ale instituției;

g) avizează propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Agenției și de rectificare a acestuia și participă la execuția bugetară, în limita competențelor delegate de președintele Agenției;

h) asigură condițiile pentru evaluarea anuală și periodică a personalului, întocmirea/actualizarea fișelor de post, precum și a documentelor de delegare a atribuțiilor;

i) participă la evenimente și manifestări publice, reprezentând instituția conform mandatului acordat de președintele Agenției;

j) participă, la solicitarea președintelui Agenției, la audiențele acestuia și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite în cadrul acestor audiențe;

k) gestionează procedurile de recrutare și selecție a personalului, propune numirea și eliberarea din funcție sau încheierea și/sau încetarea raportului de serviciu;

l) participă la ședințe, întruniri de lucru cu conducerea instituției și alte organisme interesate în domeniile de activitate ale Agenției;

m) participă la conferințe, vizite de lucru, simpozioane, întruniri internaționale și reprezintă Agenția, în limita mandatului acordat de președinte;

n) colaborează cu secretarii generali din cadrul celorlalte autorități și instituții publice;

(3) Secretarul general poate îndeplini și alte atribuții încredințate sau delegate de președintele Agenției, în condițiile legii.

Art.5 În cadrul Agenției funcționează următoarele structuri:

A. Structuri direct subordonate președintelui:

a) Cabinetul președintelui

b) Compartimentul Audit Public Intern

c) Unitatea de Implementare Proiecte

B. Structuri direct subordonate vicepreședintelui:

a) Cabinetul vicepreședintelui

C. Structuri direct subordonate secretarului general:

a) Direcția Generală de Control Doping, Investigații, Educație Anti-Doping, Anti-Trafic Substanțe Dopante, Relații Publice și Internaționale:

- Serviciul Control Doping, Programe Social-Educative, Gestionare SUT și Gestionarea Rezultatelor Controlului Doping;
- Compartimentul de Prevenire și Combatere a Traficului Ilicit de Substanțe Dopante;
- Compartimentul de Investigații;
- Serviciul Relații Publice și Internaționale.

b) Direcția Economică, Achiziții Publice, Patrimoniu, Administrativ și Resurse Umane:

- Compartimentul Buget și Financiar Contabilitate;
- Serviciul Achiziții Publice, Patrimoniu și Administrativ;
- Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

c) Compartimentul Juridic și Contencios.

Secțiunea a - II-a

Atribuțiile principale ale structurilor Agenției

Direcția Generală de Control Doping, Investigații, Educație Anti-Doping, Anti-Trafic Substanțe Dopante, Relații Publice și Internaționale

Art.6(1) Direcția Generală de Control Doping, Investigații, Educație Anti-Doping, Anti-Trafic Substanțe Dopante, Relații Publice și Internaționale este condusă de un director general, ajutat de către doi directori generali adjuncți și de doi șefi serviciu, care coordonează domeniul politicilor anti-doping și programelor social-educative și testării doping, domeniul prevenirii și combaterii producerii traficului ilicit de substanțe dopante, precum și domeniul relațiilor publice și internaționale și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Serviciul control doping, programe social-educative, gestionare SUT și a rezultatelor controlului doping:

(1) dezvoltă programul de testare, programul de educație, informare și prevenire și programul de cercetare științifică, în conformitate cu prevederile Strategiei Naționale Anti-Doping și a Planului

de acțiune pentru implementarea acesteia, precum și cu prevederile programului mondial anti-doping;

(2) elaborează, avizează, revizuieste și propune spre aprobare președintelui Planul național anual de educație;

(3) elaborează, avizează, revizuieste și propune spre aprobare președintelui Planul național anual de testare cu aplicarea TDSSA;

(4) elaborează și implementează campanii de informare și prevenire cu caracter educativ pentru publicul țintă al Agenției;

(5) inițiază și propune spre aprobare președintelui parteneriate cu instituțiile și organizațiile cu responsabilități în sport, sănătate și educație, în vederea organizării de acțiuni comune pentru publicul țintă, cu scopul prevenirii și combaterii dopajului în sport;

(6) elaborează, la solicitarea conducătorilor ierahici, puncte de vedere cu privire la subiecte legate de activitatea de testare și educație anti-doping;

(7) colaborează cu Serviciul relații publice și internaționale pentru gestionarea platformei de e-learning și a site-ului Agenției;

(8) întocmește programul de evaluare a riscului de dopaj care stă la baza Planului național anual de testare;

(9) întocmește, revizuieste și monitorizează Lotul de testare înregistrat, Lotul pentru Pașaportul Biologic și Lotul de testare în acord cu prevederile legislației naționale și internaționale în domeniu;

(10) completează formularele de control doping în ADAMS în termenele indicate de Agenția Mondială Anti-Doping (WADA);

(11) aplică procedura de stocare a probelor și strategiile de testare ulterioară ca rezultat al investigațiilor și recomandărilor APMU;

(12) creează sistemul de transport al probelor biologice conform prevederilor naționale și internaționale;

(13) colaborează cu alte departamente în vederea achiziționării serviciilor de recoltare a probelor biologice și a echipamentului de recoltare care îndeplinește cerințele din Standardul internațional pentru testare și investigații;

(14) asigură gestionarea încălcărilor reglementărilor anti-doping în limitele competențelor stabilite prin Legea nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, precum și ale Codului Mondial Anti-Doping, standardelor internaționale, modelelor de bună practică și documentelor tehnice, parte din programul mondial anti-doping;

- (15) asigură gestionarea încălcărilor cu privire la nerespectarea de către sportivi a reglementărilor în vigoare referitoare la disponibilitatea sportivilor pentru testare, inclusiv nerespectarea obligației de a furniza informații privind localizarea și a reglementărilor privind testele neefectuate, conform legislației naționale și internaționale în domeniu;
- (16) asigură formarea, perfecționarea și reacreditarea ofițerilor de control doping;
- (17) administrează și utilizează programul ADAMS în vederea publicării Lotului de testare înregistrat și/sau Lotului de testare, realizării testărilor doping, coordonării cu alte organizații anti-doping, gestionării rezultatelor și a scutirilor pentru uz terapeutic, raportării notificărilor și deciziilor, comunicării cu expertul pe pașaportul biologic, raportării periodice pentru verificarea aplicării TDSSA la Planul de testare;
- (18) colaborează cu structurile sportive internaționale, cu organizatorii de evenimente sportive naționale și internaționale, cu Autoritatea Internațională pentru Testare, cu Agenția Mondială Anti-Doping, cu CIO, cu CEO și cu alte organizații anti-doping în vederea realizării și coordonării testărilor doping;
- (19) organizează testările doping și selectează laboratoarele de control doping acreditate, unde se efectuează analizele probelor, în conformitate cu prevederile Standardul internațional pentru testare și investigații și Standardului internațional pentru laboratoare;
- (20) colaborează cu expertul pentru pașaportul biologic care revizuieste profilurile sportivilor și pune în aplicare recomandările acestuia ca o condiție de conformitate;
- (21) participă la conferințe, seminare, mese rotunde etc. cu lucrări și/sau postere având teme de interes pe domeniul anti-doping sau pentru diseminarea rezultatelor proiectelor de cercetare;
- (22) prezintă lunar și anual raport de activitate președintelui sau ori de câte ori acesta solicită;
- (23) asigură completarea rapoartelor solicitate de Consiliul Europei, Agenția Mondială Anti-Doping sau UNESCO în acord cu prevederile legislației în domeniu pentru menținerea conformității și respectarea angajamentelor internaționale;
- (24) elaborează statistica testărilor și rezultatelor acestora și o face publică, conform prevederilor legale naționale și internaționale;
- (25) elaborează și derulează campanii și proiecte de cercetare științifică în domeniu pentru promovarea valorilor sportului curat, pentru respectarea conformității cu Codul Mondial Anti-Doping;
- (26) exercită controlul stațiilor de control doping în acord cu prevederile Legii nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, pentru îndeplinirea condițiilor stabilite prin normele metodologice privind controlul doping și prin Standardul internațional pentru testare și investigații și a modelelor de bună practică;

(27) colaborează cu federațiile sportive naționale în vederea realizării testărilor doping și a acțiunilor educative, din bugetele alocate acestora;

(28) colaborează cu federațiile sportive naționale prin reprezentantul cu pregătire în domeniul medical pentru asigurarea respectării Listei Interzise și a Standardului internațional privind scutirile pentru uz terapeutic;

(29) colaborează cu structurile sportive pentru punerea în practică a deciziilor de suspendare a sportivilor și a personalului asistent al acestora;

(30) colaborează cu celelalte structuri ale Agenției în vederea realizării obiectivelor acesteia;

(31) propune elaborarea de materiale educative și identifică conținutul acestora;

(32) asigură procesul de gestionare a solicitărilor de acordare a SUT și colaborează cu Comisia de acordare a SUT.

b) Compartimentul de prevenire și combatere a traficului ilicit de substanțe dopante:

(1) inițiază și dezvoltă programul de combatere a traficului ilicit de substanțe cuprinse în Anexele 1 și 2 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

(2) întocmește, propune spre avizare directorului general, secretarului general și spre aprobare președintelui Planul anual de control al sălilor de culturism și fitness;

(3) implementează Planul anual de control al sălilor de culturism și fitness;

(4) solicită autorităților cu competențe în prevenirea și combaterea traficului ilicit de substanțe dopante, informații în legătură cu prevenirea și combaterea traficului ilicit de substanțe cuprinse în Anexele 1 și 2 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

(5) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului în vederea elaborării listei actualizate a societăților comerciale care au ca obiect de activitate „activități ale centrelor de fitness”;

(6) propune armonizarea, actualizarea și adaptarea legislației în domeniul de activitate al compartimentului cu reglementările internaționale, pe baza datelor privind amploarea și caracteristicile naționale ale traficului ilicit de substanțe cuprinse în Anexele 1 și 2 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

(7) asigură secretariatul Consiliului de prevenire și combatere a traficului ilicit de substanțe dopante;

- (8) supraveghează respectarea regimului juridic al substanțelor cuprinse în Anexele 1 și 2 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante, prin verificarea documentelor și prin controale, în baza Planului anual de control al sălilor de culturism și fitness;
- (9) constată și sancționează contravențiile prevăzute de legislația privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;
- (10) înștiințează de îndată organele de urmărire penală competente în cazul în care substanțele descoperite pe parcursul controlului intră și sub incidența legislației privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri și al precursorilor acestora;
- (11) efectuează teste doping practicanților de culturism sau de fitness numai cu acordul expres, în scris, al acestora și cu respectarea principiului confidențialității datelor, în scopul stabilirii gradului de utilizare a substanțelor cuprinse în Anexele 1 și 2 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;
- (12) colaborează cu instituțiile responsabile cu implementarea Legii nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;
- (13) înștiințează de îndată organele de urmărire penală competente în cazul în care pe parcursul controlului descoperă substanțe dopante ce intră sub incidența Anexei 1 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;
- (14) participă la grupuri de lucru interinstituționale pentru implementarea legislației naționale și internaționale în domeniul prevenirii și combaterii traficului ilicit de substanțe dopante;
- (15) gestionează preluarea, păstrarea, depozitarea și distrugerea substanțelor dopante de risc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (16) organizează și desfășoară cursuri de instruire anti-doping pentru reprezentanții sălilor de culturism și fitness;
- (17) aplică procedura de autorizare a sălilor de culturism și fitness;
- (18) întocmește și transmite directorului general, secretarului general și/sau președintelui statistica lunară, trimestrială și raportul anual de activitate, sau ori de câte ori aceștia solicită;
- (19) întocmește statistici ale produselor confiscate de autoritățile statului în baza Legii nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante, în scopul identificării împreună cu acestea a disfuncționalităților intervenite în aplicarea legii și al formulării de propuneri pentru eliminarea lor;
- (20) participă la seminare, simpozioane și mese rotunde etc., care au ca temă prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

(21) verifică dacă sportivii sancționați pentru încălcarea reglementărilor anti-doping, respectă prevederile Legii nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport și ale Legii nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(22) evaluează riscurile pe fiecare activitate și propune măsuri de reducere a acestora până la eliminarea lor, precum și luarea de măsuri preventive;

(23) colaborează cu consilierii din alte compartimente, în cazurile de dopaj, la cererea acestora, pentru finalizarea investigațiilor și revizuirii inițiale în etapele procesului de gestionare a rezultatelor.

c) Compartimentul Investigații:

(1) aplică procedura de culegere a informațiilor și efectuarea investigațiilor în domeniul anti-doping cu respectarea prevederilor Legii nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, Codului Mondial Anti-Doping, Standardului internațional pentru testare și investigații, Standardului internațional pentru gestionarea rezultatelor, precum și a documentelor tehnice și modelelor de bună practică;

(2) identifică direcțiile de abordare a informațiilor în domeniul anti-doping;

(3) întocmește un plan pentru abordarea informațiilor relevante în domeniul anti-doping;

(4) evaluează probe și informații pentru a confirma sau infirma acuzația de încălcare a reglementărilor anti-doping;

(5) asigură securizarea informațiilor din domeniul de activitate și stocarea lor;

(6) utilizează tehnologia aprobată/avizată;

(7) evaluează credibilitatea surselor și a modului cum acestea obțin informații;

(8) efectuează investigații pe parcursul procesului de gestionare a rezultatelor controlului doping;

(9) identifică și culege informații din diverse surse, de la competiții sportive sau în derularea altor misiuni cu caracter sportiv;

(10) cooperează cu autoritățile statului cu atribuții în implementarea legislației naționale în domeniul, în investigațiile întreprinse pe baza Legii nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport și ale Legii nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(11) gestionează contul ”denunță dopajul!” și contactează direct sursele;

- (12) colaborează direct cu consilierii ANAD în asigurarea confidențialității și protecției persoanelor care oferă ajutorul substanțial sau care activează ca surse în derularea investigațiilor;
- (13) cooperează cu expertul APMU pentru stabilirea unor testări țintă;
- (14) întocmește rapoarte de investigații pe care le transmite președintelui Agenției.

d) Serviciul Relații Publice și Internaționale are următoarele atribuții principale:

- (1) fundamentează, elaborează și actualizează Planul de acțiuni internaționale al Agenției, asigură realizarea și monitorizarea acestuia;
- (2) contribuie la diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală, la negocierea și încheierea unor acorduri, înțelegeri, protocoale și alte documente, în domeniul său de activitate, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale din alte țări;
- (3) monitorizează implementarea proiectelor, programelor, convențiilor și a acordurilor în domeniul relațiilor internaționale în care Agenția este parte și raportează stadiul acestora către conducerea Agenției;
- (4) întocmește și avizează documentația internă specifică participării delegațiilor Agenției la acțiunile internaționale oficiale desfășurate în străinătate;
- (5) întocmește și avizează documentația internă pentru organizarea și desfășurarea în țară a acțiunilor internaționale ale Agenției, întocmește programul vizitelor în România a delegațiilor străine și le supune avizării și aprobării;
- (6) participă la achiziția serviciilor de cazare, transport internațional și a altor servicii necesare participării delegațiilor Agenției la acțiunile internaționale, precum și la achiziția de bunuri și servicii pentru organizarea în țară a acțiunilor;
- (7) asigură corespondența cu Ministerul Afacerilor Externe și cu misiunile diplomatice ale României de pe lângă forurile internaționale din domeniul anti-doping;
- (8) informează, în timp util, conducerea Agenției în legătură cu acțiunile din sfera de interes, ce se desfășoară la nivel internațional;
- (9) sprijină acțiunile de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale, guvernamentale și neguvernamentale din domeniul anti-doping;
- (10) asigură traducerea și retroversiunea corespondenței internaționale, a publicațiilor și a materialelor cu caracter informativ-educativ, a raportului anual precum și a altor documente;
- (11) asigură traducerea/interpretarea în cadrul vizitelor, simpozioanelor, întrunirilor cu caracter internațional ale Agenției;

- (12) organizează activitatea de informare și relații publice pe următoarele segmente: informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului, informarea interinstituțională;
- (13) asigură comunicarea și accesul la informațiile de interes public ale Agenției prin: afișare la sediul Agenției, publicarea în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii și/sau în pagina de internet proprie, precum și prin consultarea lor la sediul Agenției;
- (14) asigură relația cu mass media și alte organisme de imagine, pe plan intern și internațional, precum și accesul acestora la informațiile de interes public și la acțiunile organizate de Agenție;
- (15) elaborează comunicatele de presă, pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate, le supune aprobării președintelui Agenției și asigură difuzarea acestora;
- (16) organizează conferințe de presă, interviuri, briefinguri, seminare, întâlniri cu reprezentanții mass-media pentru informarea publicului și promovarea activității Agenției;
- (17) monitorizează informațiile din mass-media care prezintă interes pentru activitatea Agenției și le distribuie conducerii și șefilor structurilor din cadrul Agenției;
- (18) asigură accesul oricărei persoane la informațiile de interes public ale Agenției conform normelor legale;
- (19) întocmește anual un raport de activitate privind accesul la informațiile de interes public;
- (20) prelucrează, concepe și redactează, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de specialitate din Agenție, materialele și publicațiile cu caracter informativ-educativ, rapoartele periodice de activitate ale Agenției;
- (21) participă la achiziția serviciilor de editare/tipărire a materialelor și publicațiilor cu caracter informativ-educativ și a raportului anual al Agenției și răspunde de derularea contractelor de prestări servicii încheiate în acest scop;
- (22) propune structura paginii web a Agenției, asigură și răspunde de actualizarea permanentă a datelor și informațiilor postate;
- (23) gestionează canalele mass-media ale Agenției;
- (24) primește petiții ale cetățenilor și organizațiilor legal constituite și aplică normele legale în vigoare;
- (25) urmărește rezolvarea petițiilor, în termenul legal, de către compartimentul sesizat și întocmește răspunsul către petiționar;
- (26) trimite petițiile greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice în a căror competență intră rezolvarea problemelor semnalate în acestea, în termen de 5 zile de la primire;

(27) clasează petițiile anonime, precum și pe cele care conțin date insuficiente de identificare a petenților;

(28) întocmește, semestrial și ori de câte ori se solicită de conducerea Agenției, rapoarte privind modul de soluționare a petițiilor;

(29) gestionează procesul de depunere, înregistrare și transmitere a Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese către ANI și asigură publicarea acestora pe site-ul ANAD;

(30) gestionează conturile RUTI ale președintelui și vicepreședintelui ANAD;

(31) gestionează adresa electronică de corespondență a instituției contact@anad.gov.ro.

Direcția Economică, Achiziții Publice, Patrimoniu, Administrativ și Resurse Umane

Art. 7 (1) Asigură gestionarea, administrarea și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane din cadrul Agenției.

(2) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, efectuează plățile, în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, răspunde de achizițiile publice efectuate, asigură aprovizionarea cu bunuri materiale, coordonează parcul auto, gestionează resursele umane și stabilește drepturile salariale.

(3) Reprezintă Agenția în relațiile cu instituțiile centrale și locale, ministere și alte organisme în probleme de specialitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale specifice, în limitele delegate de președinte.

(4) Asigură controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor economice de natură patrimonială.

(a) Compartimentul Buget și Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

1) întocmește proiectul de buget anual al instituției;

2) întocmește bilanța lunară;

3) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, care se compun din bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție bugetară, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, alte anexe la situațiile financiare (politici contabile și note explicative);

4) elaborează proiectul de rectificare bugetară;

5) elaborează propunerile de virări de credite;

- 6) repartizează bugetul aprobat pe trimestre;
- 7) întocmește și verifică documentația potrivit dispozițiilor legale cu privire la deschiderile de credite bugetare;
- 8) analizează fundamentările și propunerile pentru suplimentarea bugetului și înaintarea acestora spre aprobare;
- 9) asigură înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de MFP;
- 10) asigură evidența contabilă pentru fiecare proiect în parte finanțat din fonduri externe nerambursabile (SMIS, SIPOCA, etc.), urmărește încasările și plățile pe fiecare proiect conform bugetelor, colaborând cu managerii de proiect și cu responsabilii financiari;
- 11) organizează evidența, urmărirea și raportarea angajamentelor bugetare și legale (ALOP), conform prevederilor OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, înregistrarea în Sistemul Public Național de Raportare al MFP FOREXEBUG a angajamentelor legale;
- 12) transmite cu semnătură electronică, în Sistemul Public Național de Raportare FOREXEBUG formularele din sfera situațiilor financiare lunare: - balanța de verificare - F1102, conturile de venituri (clasa 7xx) și cheltuieli (clasa 6xx) la nivelul rulajelor cumulate; balanța de deschidere - F1101, contul de execuție non-trezor - F1115, plățile restante și situația numărului de posturi - F1118, situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare - F1114, situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 în titlul 58) - F1122, situația plăților efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă” - F1123, situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice - F1125;
- 13) gestionează fondurile din bugetul instituției, inclusiv fondurile provenite din alocările aferente cofinanțărilor alocate, în vederea implementării proiectelor cu asistență externă, potrivit legii;
- 14) asigură respectarea dispozițiilor legale în domeniul financiar-contabil și al controlului financiar preventiv propriu;
- 15) ține evidența cheltuielilor efectuate: materiale, investiții, fonduri speciale;
- 16) răspunde de modul de stabilire și reținere a contribuțiilor aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
- 17) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;

18) elaborează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

19) îndeplinește, la solicitarea conducerii, alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

(b) Controlul Financiar Preventiv Propriu își desfășoară activitatea în cadrul **Compartimentului Buget și Financiar Contabilitate** prin persoane desemnate, cu următoarele atribuții:

1) verificarea sistematică a documentelor:

a) sub aspectul respectării prevederilor legale aplicabile operațiunilor prezentate la viză (control de legalitate);

b) urmărirea respectării principiilor și a regulilor procedurale și metodologice aplicabile categoriilor de operațiuni prezentate la viză (control de regularitate);

c) din punct de vedere al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

2) acordarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor de către ordonatorul principal de credite.

(c) Serviciul Achiziții Publice, Patrimoniu și Administrativ:

În domeniul achizițiilor:

1) fundamentează, pe baza necesarului solicitat structurilor din cadrul Agenției Naționale Anti-Doping, necesarul anual al achizițiilor publice și elaborează proiectul strategiei de achiziții publice;

2) realizează actele procedurale necesare aplicării strategiei de achiziții publice;

3) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire în vederea desfășurării procedurilor prevăzute de lege privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

4) reprezintă autoritatea contractantă în relația cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice cu privire la supravegherea modului de atribuire a contractului de achiziție publică;

5) salariații compartimentului fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor și negociere a prețurilor și condițiilor contractuale;

6) urmărește îndeplinirea programului anual aprobat privind achizițiile publice;

- 7) urmărește derularea contractelor de bunuri/servicii și lucrări pentru care este structură beneficiară a achiziției, prin responsabilii de contract desemnați în acest sens;
- 8) sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și informează și propune președintelui Agenției măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii conform clauzelor contractuale;
- 9) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 10) răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice al Agenției;
- 11) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale Agenției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- 12) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate beneficiare ale achiziției publice;
- 13) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și documentele-suport, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile beneficiare ale achizițiilor, împreună cu structurile de specialitate din cadrul Agenției, în concordanță cu prevederile legislației în materie;
- 14) formulează clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, la solicitarea ofertanților, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare;
- 15) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în domeniul achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- 16) aplică și finalizează procedurile de atribuire, inclusiv întocmirea contractelor de achiziții publice;
- 17) asigură aplicarea procedurilor stabilite prin lege pentru achizițiile publice realizate în cadrul implementării proiectelor cu finanțare externă și elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
- 18) efectuează achizițiile directe, conform legislației în vigoare, și în urma notelor de oportunitate/referatelor primite;
- 19) primește documentul constatator privind modul de derulare și executare a contractelor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări de la structurile beneficiare, responsabile de executarea contractului și asigură publicarea acestuia în Sistemul Electronic de Achiziții Publice și transmiterea către contractanți;
- 20) constituie, arhivează și gestionează dosarele de achiziții publice;

- 21) elaborează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- 22) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- 23) colaborează cu toate structurile funcționale ale Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- 24) întocmește contractele de achiziții publice.

În domeniul administrativ-patrimoniu:

- 1) administrează bunurile proprietate publică și privată aflate în patrimoniul Agenției, potrivit prevederilor legale;
- 2) ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea Agenției;
- 3) administrează și gestionează bunurile de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și consumabilelor aflate în gestiunea Agenției Naționale Anti-Doping;
- 4) urmărește evoluția stocurilor gestionate și nivelul de dotare al instituției, primește, centralizează și avizează solicitările structurilor de specialitate privind necesarul de bunuri și face propuneri privind necesarul de achiziții al instituției;
- 5) formulează și transmite solicitări cu privire la necesarul de bunuri și servicii tuturor componentelor structurale din cadrul Agenției Naționale Anti-Doping, centralizează cererile primite în urma solicitărilor, analizează istoricul consumurilor de bunuri și servicii din anii anteriori, stocurile existente în magazie, situația bunurilor existente, a serviciilor/lucrărilor necesare și în funcție de cele de mai sus înaintează propunerea privind necesarul anual de bunuri și servicii către responsabilul cu achizițiile publice;
- 6) primește în gestiune, păstrează și eliberează, în baza aprobării persoanelor abilitate, bunurile aflate în administrarea și folosința Agenției Naționale Anti-Doping;
- 7) verifică și validează facturile emise în vederea efectuării plăților pentru bunurile achiziționate, respectiv serviciile prestate, în baza contractelor încheiate de Agenția Națională Anti-Doping, în funcție de specialitate și competențe;
- 8) gestionează și coordonează alocările de bunuri spre folosința angajaților instituției și operațiunile de mutare ale unor bunuri cu prilejul reorganizărilor structurale sau interdepartamentale;
- 9) preia solicitări, inițiază, avizează și coordonează transferul unor bunuri de la/către alte instituții publice;
- 10) participă la activitățile de inventariere și de casare a bunurilor din patrimoniul Agenției prin gestionari și alți reprezentanți desemnați de către directorul direcției, în cadrul comisiilor specifice;
- 11) ține evidența contractelor de comodat;

12) urmărește îndeplinirea contractelor de prestări servicii/lucrări încheiate de Agenție cu operatori economici;

13) asigură urmărirea executării contractelor, în funcție de specialitate și competențe, privind buna funcționare a aparaturii auxiliare și de deservire, gestionează posturile telefonice și elaborează documentația pentru instalarea, mutarea sau desființarea acestora, cu excepția liniilor speciale instalate de Serviciul de Telecomunicații Speciale, conform legilor în vigoare și a normelor acestora;

14) asigură activitatea de secretariat a direcției, înregistrarea documentelor în Registrul de intrări/ieșiri, pregătirea mapei de semnat, distribuirea lucrărilor repartizate, urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor;

15) asigură accesul auto și al persoanelor, în incinta Complexului, în scopul desfășurării activităților de natură administrativă;

16) în baza informărilor primite de la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, pune la dispoziția personalului nou angajat, în funcție de disponibilități, posturi de lucru și echipament IT și retrage din folosință bunurile alocate persoanelor eliberate din funcție;

17) alocă/repartizează mașinile de serviciu către demnitarii și compartimentele din cadrul Agenției în funcție de necesitățile instituției și ține evidența repartizărilor;

18) alocă/repartizează serviciile de telefonie mobilă, voce și date, personalului din cadrul Agenției Naționale Anti-Doping în funcție de atribuții, funcții și necesitățile instituției și ține evidența repartizărilor;

19) întocmește specificațiile tehnice aferente caietelor de sarcini, sau sprijină elaborarea acestora alături de solicitant, în funcție de specialitate și competențe, în vederea completării documentației necesare inițializării achizițiilor conform Planului Anual al Achizițiilor Publice;

20) monitorizează din punct de vedere tehnic finanțarea de la bugetul de stat, prin Secretariatul General al Guvernului, a lucrărilor având ca obiect consolidări, reparații, întreținere, amenajări etc;

21) asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul Agenției;

22) ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și întocmește lunar nota contabilă privind amortizarea activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul instituției și supuse amortizării, conform O.G. nr. 81/2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

23) întocmește nota de informare privind solicitarea de aprobare a ordonatorului principal de credite pentru listele de bunuri propuse a fi scoase din funcțiune de către instituțiile din subordine, conform O.G. nr. 81/2003, cu modificările și completările ulterioare, art. 22 (1) și H.G. nr. 568/2000 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.

15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 909/1997, art. 1;

24) păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare, prin gestionarul desemnat, persoana care răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii;

25) colaborează cu toate structurile pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;

26) asigură întreținerea și administrarea parcului auto (întreținere mașini, urmărire costuri cu transportul și întreținerea mașinilor);

27) asigură activitatea de protocol în cadrul Agenției, întocmește bugetul de cheltuieli pentru acțiunile de protocol, în baza notelor transmise de structurile responsabile și le supune spre aprobare ordonatorului de credite;

28) asigură, în colaborare cu structura responsabilă, Serviciul relații publice și internaționale, organizarea deplasărilor în străinătate ale personalului Agenției;

29) organizează activitatea de arhivă și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Agenției;

30) asigură întreținerea în stare de bună funcționare a imobilului ANAD și a bunurilor din dotarea acesteia;

31) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor;

32) elaborează registrul de riscuri la nivelul serviciului;

33) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Agenției.

34) mișcările de obiecte de inventar și de mijloace fixe din cadrul Agenției se execută numai cu aprobarea președintelui Agenției, la propunerea motivată a conducătorului structurii funcționale în cadrul căreia se află obiectele de inventar, respectiv, mijloacele fixe.

35) obiectele de inventar, deteriorate sau uzate, se înlocuiesc în baza notei întocmite de persoana care le are în folosință, aprobată de conducătorul structurii funcționale.

d) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții:

1) aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării dosarelor de personal și dosarelor profesionale ale angajaților din cadrul ANAD;

2) întocmește lunar statul de personal al Agenției, ține evidența, operează modificările intervenite și îl prezintă spre avizare președintelui ANAD;

- 3) verifică, pe baza cererilor de concediu aprobate pontajele lunare primite de la compartimentele de specialitate din Agenție;
- 4) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a orelor suplimentare și a absențelor nemotivate pentru personalul Agenției;
- 5) solicită compartimentelor de specialitate programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă a salariaților din Agenției;
- 6) ține evidența fișelor de post pentru posturile din structura organizatorică, întocmite și actualizate de către conducătorii structurilor de specialitate;
- 7) întocmește contractele individuale de muncă ale personalului contractual al Agenției și actele adiționale, conform prevederilor legale în vigoare;
- 8) întocmește proiecte de ordin privind: numirea/încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, reintegrări în funcții, delegare de atribuții, stabilirea drepturilor salariale pentru personalul Agenției, pe baza adreselor structurilor funcționale de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;
- 9) actualizează baza de date privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Agenției pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea validării acestora;
- 10) aplică legislația privind salarizarea și propune spre aprobare drepturile salariale ale angajaților din cadrul Agenției;
- 11) întocmește proiecte de ordin privind constituirea comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor, comisiilor paritare;
- 12) întocmește proiecte de ordin privind aprobarea statul de funcții al Agenției și a regulamentului intern ale Agenției;
- 13) întocmește note de lichidare pentru personalul din Agenție care își încetează raporturile de muncă sau de serviciu;
- 14) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
- 15) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul Agenției;
- 16) urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților Agenției;
- 17) completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;

- 18) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul Agenției;
- 19) întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției, în colaborare cu structurile funcționale de specialitate din cadrul instituției și-l supune spre aprobare președintelui ANAD;
- 20) întocmește Regulamentul intern al Agenției, în colaborare cu structurile funcționale de specialitate din cadrul Agenției și-l înaintează spre aprobare președintelui ANAD;
- 21) întocmește și eliberează, în condițiile legii, adeverințe și documente pentru salariații Agenției;
- 22) întocmește și eliberează, pentru salariații ANAD documentele necesare pentru întocmirea dosarelor pentru indemnizație creștere copil, stimulent de inserție, indemnizație de șomaj, conform prevederilor legale în vigoare;
- 23) comunică personalului desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență noii angajați, în vederea luării în evidență pentru instructajele necesare;
- 24) urmărește efectuarea controlului medical de medicina muncii de către tot personalul din cadrul Agenției;
- 25) eliberează și avizează legitimații de serviciu pentru angajații ANAD și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- 26) redactează răspunsuri privind informații de interes public referitoare la activitatea de resurse umane, potrivit prevederilor legale;
- 27) analizează sesizările de probleme de resurse umane înaintate de salariații Agenției și face propuneri pentru soluționarea lor în termen legal;
- 28) participă la comisiile de concurs și cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Agenției;
- 29) întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în colaborare cu compartimentele interesate, documentele necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din cadrul Agenției;
- 30) prelucrează documentația necesară pentru plată, conform prevederilor în vigoare, a indemnizațiilor membrilor și secretarilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- 31) întocmește anual planul de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul Agenției la programe de formare/perfecționare profesională, în condițiile legii, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 32) monitorizează procesul de realizare a evaluării și a rapoartelor/ fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Agenției;

- 33) asigură informarea și solicită avizul ANFP cu privire la organizarea concursurilor sau a examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante, în conformitate cu prevederile legale;
- 34) asigură secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial și a echipei de gestionare a riscurilor, constituite conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
- 35) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de președintele ANAD în domeniul de competență.
- 36) participă la fundamentarea proiectului de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor salariale din cadrul Agenției;
- 37) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind plata drepturilor salariale pentru salariații Agenției;
- 38) calculează și întocmește statele de plată pentru membrii Comisiilor de audiere și Comisia SUT din ANAD.
- 39) urmărește angajarea, lichidarea și ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Agenției;
- 40) efectuează vărsămintele la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- 41) întocmește lunar documentația către Casa de Asigurări de Sănătate în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
- 42) întocmește și depune lunar declarațiile financiare obligatorii;
- 43) întocmește și eliberează la solicitarea persoanelor interesate adeverințe privind salariile/veniturile/realizate de salariații ANAD.
- 44) comunică personalului, la angajare, în condițiile legii, informații prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Juridic și Contencios

Art. 8.(1) În domeniul legislației și armonizării legislative:

- 1) organizează și coordonează activitatea de sistematizare și armonizare cu prevederile internaționale în vigoare a legislației ce reglementează domeniul de activitate al Agenției, întocmind în acest sens proiecte de acte normative în condițiile legii;

- 2) asigură respectarea procedurilor pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării acestora de către Guvern;
- 3) asigură respectarea procedurilor pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative și a actelor administrative individuale emise de președintele ANAD, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării acestora de către Guvern;
- 4) colaborează cu celelalte structuri ale ANAD cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii dopajului în sport, al prevenirii și combaterii producerii și traficului ilicit de substanțe dopante și cu atribuții de relații publice și internaționale în vederea elaborării proiectelor de acte normative și administrativ – normative din domeniul său de competență și asigurării respectării dispozițiilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică;
- 5) propune și supune spre analiză președintelui și secretarului general adoptarea de proiecte de acte normative și acte administrativ - normative în domeniul de activitate al Agenției la solicitarea structurilor cu competențe în prevenirea și combaterea dopajului în sport și prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;
- 6) propune avizarea proiectelor de acte normative și administrativ - normative elaborate de către autorități și instituții publice supuse spre analiză și avizare Agenției, în procedura de consultare și avizare interministerială;
- 7) avizează, sub aspectul legalității și al corespondenței cu actele normative în vigoare, regulamentele, ordinele și instrucțiunile emise de către președinte, proiectele de acte normative, proiectele de ordine ale președintelui sau de contracte de muncă și acte adiționale referitoare la nașterea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și de muncă ale personalului din cadrul Agenției, contractele de achiziții publice, precum și orice alte documente care produc efecte juridice;
- 8) acordă asistență juridică de specialitate structurilor Agenției și personalului acestora;
- 9) întocmește și prezintă, la cererea președintelui Agenției, puncte de vedere, opinii și aprecieri privind legalitatea unor propuneri, inițiative, măsuri de natură să producă consecințe juridice;
- 10) elaborează proceduri de sistem și operaționale cu privire la activitățile procedurate stabilite în baza dispozițiilor legale privind controlul intern managerial și revizuirea acestora, în domeniul asistenței juridice și reprezentării juridice;
- 11) informează conducerea Agenției cu privire la aparițiile și modificările legislative cu impact asupra activității instituției;
- 12) avizează contractele de achiziții publice și documentația de atribuire a acestora;
- 13) întocmește alte tipuri de contracte pentru desfășurarea activității Agenției;

14) întocmește ordinele pe baza documentației puse la dispoziție de către structurile de specialitate;

Art. 8.(2) În domeniul contenciosului, asistării și reprezentării juridice are următoarele atribuții:

1) asigură, în condițiile legii, reprezentarea intereselor Agenției în fața Comisiei de audiere, Comisiei de apel și a Curții de arbitraj Sportiv de la Lausanne;

2) reprezintă interesele Agenției în fața instanțelor de toate gradele și a altor organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, potrivit împuternicirii date de președintele Agenției;

3) informează conducerea Agenției cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul Comisiei de audiere, Comisiei de apel și Curții de arbitraj Sportiv de la Lausanne a instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, în care Agenția este parte;

4) întocmește acțiuni, întâmpinări, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;

5) îndeplinește alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare precum și cele stabilite prin ordinele președintelui Agenției Naționale Anti-Doping.

Unitatea de Implementare Proiecte

Art. 9.(1) asigură gestionarea unitară a proiectelor ANAD;

2) identifică surse de finanțare, elaborează propuneri de proiecte și implementează asigurând participarea cu personal specializat în management de proiect atât în faza de elaborare, cât și în cea de implementare a proiectelor;

3) contribuie la implementarea programelor/proiectelor din fonduri externe, europene sau alte surse atrase, precum și din fonduri de la bugetul local sau bugetul de stat;

4) asigură corespondența legată de derularea contractelor de finanțare, conform obligațiilor contractuale;

5) asigură elaborarea rapoartelor și informărilor privind stadiul implementării proiectelor;

6) urmărește respectarea graficelor de implementare a proiectelor, asigurând monitorizarea și controlul acestora;

7) analizează periodic riscurile semnalate în activitate și modul lor de gestionare.

Compartiment Audit Public Intern

Art.10.(1) Compartimentul audit public intern este organizat conform prevederilor art.12, alin.1, din Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, ca o structură funcțională distinctă, aflată în subordinea directă a Președintelui ANAD, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(2) Compartimentul audit public intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în domeniul auditului public intern și cu normele proprii de exercitare a activității de audit public intern, aprobate de președintele Agenției și avizate de ordonatorul ierarhic superior.

(3) Coordonatorul compartimentului audit public intern, numit prin ordin al președintelui ANAD, este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern.

(4) Compartimentul audit public intern ajută Agenția să își îndeplinească obiectivele, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță, printr-o abordare sistematică, metodică, independentă și obiectivă.

(5) În sfera auditului public intern sunt cuprinse:

a) activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Agenție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;

b) constituirea veniturilor publice;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;

d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Compartimentul Audit Intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

1) elaborează normele metodologice de audit public intern specifice Agenției;

2) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, în conformitate cu normele legale aplicabile;

3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Agenției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4) informează compartimentul de audit al ordonatorului de credite ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către președintele Agenției precum și despre consecințele acestora;

5) raportează periodic compartimentului de audit de la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior, la cererea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile proprii de audit;

6) efectuează activități de consiliere, în conformitate cu normele legale aplicabile;

7) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, în conformitate cu precizările UCAAPI și ale ordonatorului de credite ierarhic superior și îl transmite compartimentului de audit de la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior în termenul prevăzut de norme, după ce a fost vizat de președintele Agenției;

8) raportează președintelui Agenției, în termen de trei zile lucrătoare de la constatare, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate;

9) verifică și raportează structurilor ierarhice superioare progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Agenție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

2) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

4) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

5) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

6) alocarea creditelor bugetare;

7) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8) sistemul de luare a deciziilor;

9) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

10) sistemele informatice.

Cabinetul președintelui

Art.11 Cabinetul președintelui este coordonat de un director de cabinet și are următoarele atribuții principale:

- 1) organizează activitățile din cadrul Cabinetului;
- 2) pregătește și verifică mapele de corespondență care urmează să fie supuse atenției președintelui;
- 3) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării președintelui, cu documentele interne de avizare; returnează compartimentelor emitente documentele neconforme;
- 4) organizează agenda de lucru a președintelui;
- 5) ține evidența documentelor intrate în Agenție și, după prezentarea acestora președintelui, le distribuie structurilor Agenției, în conformitate cu rezoluția dată;
- 6) pregătește documentele necesare președintelui în vederea participării la întâlniri de lucru organizate la sediul Agenției, în teritoriu sau în afara țării;
- 7) în lipsa președintelui, primește mesajele adresate acestuia și îl informează în timp util;
- 8) primește corespondența urgentă și, în funcție de conținut și termen, ia măsuri în consecință, informând despre aceasta;
- 9) asigură relația corespondență cu diverse instituții și autorități;
- 10) pregătește și asigură expedierea corespondenței prin poșta militară;
- 11) asigură protocolul în timpul audiențelor și ședințelor de altă natură;
- 12) ține evidența ordinelor emise de președintele Agenției într-un registru cu destinație specială și asigură comunicarea acestora persoanelor/structurilor menționate în conținutul ordinelor;
- 13) arhivează exemplarul original al actelor administrative emise;
- 14) înregistrează documentele intrate, precum și pe cele elaborate, selecționează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei Agenției documentele înregistrate și elaborate de către această structură;
- 15) urmărește ca materialele solicitate de președinte, prin rezoluțiile puse pe corespondență, să fie întocmite potrivit termenelor stabilite;
- 16) urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui/vicepreședintelui;
- 17) informează operativ președintele în legătură cu problemele care intră în răspunderea lui directă;
- 18) îndeplinește și alte sarcini primite de la președinte;
- 19) implementează procedurile din sistemul de control intern managerial și din sistemul calității.

Cabinetul vicepreședintelui

Art.12 Cabinetul vicepreședintelui este coordonat de un director de cabinet și are următoarele atribuții principale:

- 1) organizează activitățile din cadrul Cabinetului;
- 2) pregătește și verifică mapele de corespondență care urmează să fie supuse atenției vicepreședintelui;
- 3) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării vicepreședintelui, cu documentele interne de avizare;
- 4) returnează compartimentelor emitente documentele neconforme;
- 5) organizează agenda de lucru a vicepreședintelui;
- 6) pregătește documentele necesare vicepreședintelui în vederea participării la întâlniri de lucru organizate la sediul Agenției, în teritoriu sau în afara țării;
- 7) în lipsa vicepreședintelui primește mesajele adresate acestuia și îl informează în timp util;
- 8) primește corespondența urgentă și, în funcție de conținut și termen, ia măsuri în consecință, informând despre aceasta;
- 9) asigură protocolul în timpul audiențelor și ședințelor de altă natură;
- 10) urmărește ca materialele solicitate de vicepreședinte, prin rezoluțiile puse pe corespondență, să fie întocmite potrivit termenelor stabilite;
- 11) urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor vicepreședintelui;
- 12) informează operativ vicepreședintele în legătură cu problemele care intră în răspunderea lui directă;
- 13) îndeplinește și alte sarcini primite de la vicepreședinte;
- 14) implementează procedurile din sistemul de control intern managerial și din sistemul calității.

Secțiunea a III-a

Atribuții comune tuturor structurilor Agenției

Art.13 Structurile organizatorice din cadrul Agenției îndeplinesc și următoarele atribuții:

- 1) fundamentează, elaborează și transmite, la termenul comunicat, propunerile de buget anual privind cheltuielile specifice aferente activităților structurii, potrivit limitelor de competențe delegate;
- 2) întocmesc lunar, la termenul stabilit, necesarul de credite bugetare pentru finanțarea cheltuielilor specifice aferente activităților structurii;
- 3) întocmesc și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor care sunt în competența structurii;
- 4) certifică, avizează și răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor prevăzute în actele și/sau documentele justificative, în limita competențelor delegate prin ordin intern;
- 5) întocmesc, avizează și propun spre aprobare proiecte de ordine ale președintelui Agenției privind aplicarea dispozițiilor legale incidente domeniului de activitate al structurii;
- 6) asigură implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii, potrivit competențelor și responsabilităților ce decurg din actele normative în domeniu, din actele administrative, din Programul de implementare și dezvoltare a SCIM al Agenției, din hotărârile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării SCIM (stabilirea obiectivelor individuale și specifice, a indicatorilor de performanță, monitorizarea și raportarea performanțelor obținute, actualizarea regulamentului intern și a fișelor posturilor, gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului, elaborarea procedurilor și a altor norme interne etc.);
- 7) asigură autoevaluarea SCIM la nivelul structurii;
- 8) asigură și răspund de păstrarea confidențialității și integrității datelor cu caracter personal gestionate la nivelul structurii, implementează măsurile și/sau procedurile aprobate în acest scop;
- 9) asigură înregistrarea și țin evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, conform procedurilor activităților respective;
- 10) asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor întocmite în cadrul activităților structurii (arhiva operativă), legarea, cartonarea și constituirea unităților arhivistice, conform Nomenclatorului arhivistic al Agenției, precum și depunerea la arhivă a documentelor, după expirarea perioadei de păstrare operativă;
- 11) elaborează propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al Agenției, pentru documentele create/păstrate în cadrul structurii;
- 12) asigură participarea personalului din cadrul structurii la cursuri de formare și perfecționare profesională;

- 13) colaborează cu alte structuri ale Agenției, ale ordonatorului principal de credite, cu alte instituții centrale și locale, cu organizații neguvernamentale, după caz, în vederea îndeplinirii atribuțiilor structurii;
- 14) analizează periodic activitatea desfășurată în cadrul structurii și propun măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- 15) participă la elaborarea Strategiei Naționale Anti-Doping și a Planului de acțiune pentru implementarea acesteia și monitorizează implementarea pentru perioada aprobată;
- 16) participă la actualizarea documentelor de organizare și funcționare ale Agenției, conform competențelor specifice structurii;
- 17) întocmesc rapoartele de activitate și le înaintează structurii cu atribuții în elaborarea rapoartelor centralizate la nivelul Agenției;
- 18) participă la menținerea certificării sistemului de management al calității, în conformitate cu standardul ISO 9001:2015 prin respectarea procedurilor și îmbunătățirea continuă a activității;
- 19) îndeplinesc alte sarcini prevăzute de lege și/sau repartizate de conducerea Agenției, care sunt conforme cu prevederile legale.
- 20) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform prezentei ordonanțe, dacă nu intră sub incidența legii penale.

Art.14 Personalul de conducere din cadrul Agenției are următoarele atribuții comune:

- 1) conduce, organizează și răspunde în fața președintelui și, după caz, a vicepreședintelui sau a secretarului general, de întreaga activitate a compartimentelor pe care le coordonează;
- 2) primește corespondența repartizată structurii de către conducerea Agenției și nominalizează compartimentul sau, după caz, persoana din cadrul compartimentului care va efectua lucrarea; verifică și aprobă propunerile de soluționare înaintate de șefii structurilor subordonate sau, după caz de personalul de execuție subordonat;
- 3) avizează sau semnează corespondența structurii și o înaintează superiorului ierarhic, președintelui sau, după caz, persoanelor din conducerea Agenției desemnate de președinte;
- 4) avizează propunerile de arhivare a lucrărilor făcute de șefii structurilor subordonate sau, după caz, de personalul de execuție din subordine și le înaintează spre aprobare președintelui;
- 5) asigură continuitatea activității structurii pe care o conduce prin delegarea atribuțiilor sale unui șef de compartiment sau altei persoane din cadrul structurii, care să-l înlocuiască pe perioada absenței sale din instituție;

- 6) întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul structurii pe care o conduce și o înaintează Compartimentului Resurse Umane și Salarizare în vederea centralizării și supunerii spre aprobare conducerii instituției;
- 7) dispune și răspunde de folosirea mijloacelor și dotărilor materiale repartizate spre utilizare personalului din cadrul structurii (autoturisme, echipament informatic sau electronic, consumabile etc.);
- 8) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice sau juridice, în limitele stabilite de lege și/sau în limitele delegate de conducerea Agenției;
- 9) realizează evaluarea personalului de execuție și după caz, de conducere din cadrul structurii pe care o coordonează;
- 10) întocmește și/sau contrasemnează, după caz, fișele de evaluare și propune spre aprobare președintelui calificativul personalului din cadrul structurii pe care o coordonează;
- 11) asigură implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, prin realizarea acțiunilor ce rezultă din Programul de dezvoltare a SCIM al Agenției, din actele administrative emise în aplicarea normelor de control intern/managerial, precum și stabilirea și/sau aplicarea oricărei măsuri pentru realizarea cerințelor standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o coordonează, după caz;
- 12) stabilește măsurile tehnice și organizatorice, respectiv dispune elaborarea sau elaborează, după caz, procedurile necesare pentru păstrarea confidențialității și integrității datelor cu caracter personal, pe care le gestionează la nivelul structurii coordonate și asigură implementarea acestora;
- 13) îndeplinește alte atribuții și sarcini ce decurg din aplicarea legislației în vigoare sau repartizate, spre soluționare, de către șefii ierarhici.

Art.15 Personalul de execuție are următoarele atribuții comune:

- 1) îndeplinește activitățile/atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- 2) primește lucrările repartizate de către șeful structurii, le analizează, formulează propunerile de soluționare, cu respectarea termenelor stabilite și le înaintează spre avizare sau aprobare acestuia;
- 3) în cazul în care, în mod excepțional, primește o lucrare sau o dispoziție direct de la președinte, vicepreședinte sau secretarul general, informează superiorul ierarhic în acest sens, o aduce la îndeplinire de îndată și prezintă acestora rezultatul;
- 4) întocmește propunerile de arhivare a lucrărilor finalizate și le prezintă spre avizare șefului compartimentului;
- 5) pune la dispoziția șefului compartimentului datele necesare în vederea întocmirii rapoartelor periodice privind activitatea, sau orice alte date de serviciu solicitate de acesta;

- 6) prezintă șefului compartimentului spre avizare, solicitările proprii pentru efectuarea concediului legal de odihnă sau a altor concedii prevăzute de legislația în vigoare;
- 7) utilizează în mod corespunzător și răspunde de mijloacele și dotările tehnice care îi sunt repartizate spre folosință;
- 8) îndeplinește alte atribuții și sarcini ce decurg din aplicarea legislației în vigoare sau repartizate spre soluționare de către șefii săi ierarhici.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile salariaților Agenției Naționale Anti-Doping

Art.16. 1) Personalul ANAD este format din funcționari publici și personal contractual și este obligat să cunoască și să respecte actele normative în vigoare care reglementează organizarea, funcționarea și desfășurarea întregii activități a Agenției, ordinele și instrucțiunile emise de președinte, să exercite atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament și prin fișa postului, să îndeplinească la timp și în condiții de calitate îndatoririle profesionale.

2) Salariații ANAD să aibă un comportament civilizat, demn și echilibrat în raporturile de serviciu și în societate și să se abțină de la orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un angajat sau un grup de angajați ai Agenției față de alți angajați ai ANAD care potrivit O.G. nr. 137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, ar atrage răspunderea contravențională.

Art. 17. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul de conducere al Agenției are următoarele obligații:

- 1) să stabilească obiectivele individuale ale funcționarilor publici din subordinea directă, precum și obiectivele de performanță individuală a personalului contractual;
- 2) să informeze personalul Agenției asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care definesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă;
- 3) să stabilească atribuțiile și răspunderile pentru fiecare salariat din cadrul structurii, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
- 4) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii, precum și a calității serviciilor prestate;
- 5) să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează activitățile specifice structurii;

- 6) să respecte angajamentul de confidențialitate;
- 7) să urmărească respectarea circuitului documentelor și a informațiilor;
- 8) să asigure instruirea personalului din subordine pentru respectarea, pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 9) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare;
- 10) să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din subordine, în scopul realizării integrale și în termen, a sarcinilor ce le revin potrivit reglementărilor interne, a legislației în vigoare, precum și a celor care rezultă din programele de activitate elaborate;
- 11) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
- 12) să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese;
- 13) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice conflict de interese ivit în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- 14) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- 15) superiorul ierarhic al angajatului trebuie să pună la dispozițiile acestuia procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității specifice structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art. 18. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul de execuție din cadrul Agenției are următoarele obligații:

- 1) să informeze superiorii în cazul unor situații de amenințare, intimidare sau tentative de influențare în orice mod, a sa ori a membrilor familiei sale în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- 2) să informeze de îndată superiorii în cazul în care este nominalizat să efectueze un control sau să soluționeze o lucrare ce ar privi o rudă până la gradul II inclusiv sau afini; obligația este similară și în situația în care ar exista un alt interes personal sau orice altă situație de natură să afecteze obiectivitatea activității profesionale;
- 3) să păstreze confidențialitatea asupra activității desfășurate în cadrul Agenției;
- 4) angajații au obligația să nu abuzeze de calitatea pe care o dețin în cadrul Agenției pentru realizarea unor interese personale care exced atribuțiilor legale și sarcinilor de serviciu;

5) angajații vor utiliza corespunzător și vor răspunde de mijloacele și dotările materiale ce le sunt repartizate;

6) angajații vor avea în permanență un comportament și o ținută conformă cu statutul și prestigiul instituției.

Art. 19. (1) Personalul Agenției are următoarele îndatoriri:

a) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

b) să își însușească cunoștințele necesare pentru exploatarea bazelor de date constituite în format electronic și operarea pe calculator, precum și pe cele utile folosirii aparaturii tehnice existente în dotare;

c) să își perfecționeze cunoștințele profesionale, prin însușirea reglementărilor, a procedurilor, a tehnicilor și a celorlalte deprinderi necesare îndeplinirii la standardele cerute a îndatoririlor de serviciu, atât prin studiul individual cât și prin cursurile organizate de către Agenție, în colaborare sau de instituții abilitate potrivit legii;

d) să cunoască și să aplice dispozițiile legale privind regimul informațiilor clasificate și normele interne referitoare la documentele confidențiale sau la cele care nu sunt destinate publicității;

e) să aibă o comportare corectă, demnă și principială în relațiile de serviciu;

f) să prezinte, la cererea organelor de control abilitate, cu aprobarea conducerii instituției, date și informații pe care le gestionează sau de care a luat cunoștință în exercițiul atribuțiilor de serviciu și să răspundă de realitatea și exactitatea acestora;

g) să respecte regulile de acces în instituție, să se supună controlului efectuat de organele de pază, să contribuie la menținerea unui climat de ordine, disciplină și cooperare în timpul programului de activitate, să aibă o ținută vestimentară decentă și adecvată;

h) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri în consecință;

i) să nu introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;

j) să nu desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului Agenției;

k) să nu scoată din Agenție, prin orice mijloace, bunuri și documente din cadrul Agenției, fără acordul scris al președintelui Agenției;

l) să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;

m) să respecte procedurile sistemului de management al calității și să participe la menținerea și îmbunătățirea continuă a acestuia.

(2) Personalului Agenției îi este interzis ca în sediul instituției să participe sau să faciliteze participarea la:

a) organizarea de întruniri politice;

b) organizarea de manifestații sau afișarea de materiale care nu au legătură cu activitatea Agenției;

c) folosirea unor surse de foc deschis, inclusiv fumatul, în locuri și condiții care favorizează declanșarea incendiilor;

d) introducerea și consumul de băuturi alcoolice, în afara acțiunilor organizate pe linie de protocol sau a celor special aprobate;

e) întreprinderea de acțiuni care pun în primejdie siguranța sediului Agenției și a personalului;

f) se interzice fumatul în incinta Agenției, în spațiile închise de la locul de muncă, așa cum sunt definite în Legea nr. 349/2002 cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cadrul procesului de gestionare, utilizare și întreținere a echipamentelor și aparaturii din dotare, personalul Agenției are următoarele îndatoriri:

a) să cunoască cu strictețe normele tehnice de exploatare și întreținere a aparaturii, utilajelor și instalațiilor din dotare, pentru evitarea distrugerii acestora și a eventualelor accidente;

b) să folosească, potrivit prescripțiilor tehnice și instrucțiunilor de utilizare, echipamentele și bunurile materiale din dotare și să evite risipa de materiale consumabile;

c) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

d) să se supună examenelor medicale prevăzute de legislația muncii.

(4) Încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament în sediul Agenției, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației muncii.

(5) Personalul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, pentru pagubele materiale aduse instituției din vina și în legătură cu munca prestată.

(6) Nerespectarea obligațiilor care decurg din clauza de confidențialitate instituită prin raportul de serviciu/contractul individual de muncă atrage răspunderea personalului, atât în perioada executării raportului/contractului cât și după încetarea acestuia, în condițiile stabilite prin respectivul act administrativ.

(7) Personalul Agenției răspunde contravențional și penal pentru săvârșirea faptelor contravenționale sau a infracțiunilor sancționate ca atare prin actele normative în vigoare.

Art.20. Personalul Agenției beneficiază de drepturile recunoscute de legislația muncii și dispozițiile art. 412 – 429 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. Salariatului îi revin următoarele drepturi:

- 1) să fie salarizat pentru munca depusă conform prevederilor legale;
- 2) să beneficieze de condiții pentru ridicarea nivelului profesional prin specializare și perfecționare, conform legislației în domeniu;
- 3) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă;
- 4) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- 5) dreptul la opinie este garantat;
- 6) dreptul de asociere sindicală sau profesională este garantat;
- 7) personalul beneficiază integral de drepturile prevăzute în prezentul Regulament.

Alte drepturi aplicabile personalului Agenției

Art. 22. Personalul ANAD are următoarele drepturi, în condițiile legii pentru fiecare ocazie:

- a) tichete cadou, oferite salariaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora;
- b) vouchere de vacanță;
- c) cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;
- d) cadouri oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie;
- e) cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie;
- f) tichetelor de creșă;
- g) tichetelor culturale.

Art. 23. (1) Personalul Agenției are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.

(2) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului Agenției, astfel:

a) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;

b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.

(3) Programarea anuală a concediilor de odihnă, precum și întocmirea cererii de efectuare a concediului de odihnă se fac cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

(4) Cererea de efectuare a concediului de odihnă prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 24. (1) Personalul Agenției are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual – o zi lucrătoare.

(2) Cererea de concediu pentru evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 25. (1) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro», beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Art. 26. (1) Personalul Agenției care a donat sânge are dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

(2) Cererea pentru concediul plătit pentru donarea de sânge prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 27. (1) Personalul Agenției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru personalul Agenției care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor din timpul școlii doctorale sau a tezei de doctorat, în cazul personalului Agenției care nu beneficiază de bursă;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

(2) Cererea pentru concediile fără plată prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 28. (1) Personalul Agenției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, fără limită, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama, în calitate de angajat, cât și tatăl, în calitate de angajat, dacă mama nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Personalul Agenției are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), a căror durată nu poate depăși 90 de zile într-un an calendaristic.

(3) Cererea pentru concediile fără plată prevăzute la alin. (1) – (2) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 29. Personalul Agenției are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată.

Art. 30. (1) Pe perioada în care personalul Agenției urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul Agenției;

b) urmate la inițiativa personalului Agenției, cu acordul președintelui Agenției.

(2) Cererea pentru concediile pentru formare profesională, cu plată sau fără plată prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 31. Personalul Agenției are obligația să transmită Compartimentului resurse umane și salarizare, în fotocopie, actele de stare civilă, precum și documente care să dovedească gradul de rudenie cu personalul Agenției, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului pentru evenimente deosebite.

Art. 32. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică și ale legislației muncii.

Capitolul III

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 33. (1) Durata normală a timpului de muncă de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Raportul de serviciu/contractul individual de muncă poate fi exercitat cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv munca suplimentară.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și munca suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Personalul din cadrul Agenției beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

(6) Salariatul trimis în delegație în ziua de sâmbătă, primește repaus săptămânal, respectiv 48 de ore, în zilele de duminică și luni sau vineri și luni în săptămâna imediat următoare

(7) Salariatul trimis în delegație în ziua de duminică, primește repaus săptămânal, respectiv de minim 48 de ore, în zilele de vineri, sâmbătă și duminică sau sâmbătă, duminică și luni a următoarei săptămâni. Salariatul trimis în delegație în zilele de vineri până duminică, primește repaus săptămânal, respectiv 48 de ore, în zilele de luni și marți.

Art. 34. (1) La solicitarea superiorului ierarhic personalul Agenției poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului Agenției, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru muncă suplimentară, personalul Agenției are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condițiile legii.

Art. 35. (1) Programul de lucru al Agenției se desfășoară în zilele de luni – joi, în intervalul orar 08.00 - 16.30, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:00 - 14:00, reprezentând 6 ore timp de muncă.

(2) Nerespectarea programului de lucru de către personalul Agenției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(3) Președintele Agenției poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului Agenției, programe individualizate de muncă, cu consultarea comisiei paritare, respectiv a reprezentanților personalului Agenției, după caz, în condițiile legii.

(4) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității Agenției, programul de lucru se poate decala prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii.

Art. 36. (1) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul Agenției are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza condicii de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(2) Situația prezenței la serviciu a personalului Agenției se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale pe baza condicii de prezență, se semnează de funcționarii publici de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale și se transmit, spre verificare, Compartimentului resurse umane și salarizare, până cel târziu în prima zi lucratoare a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(3) Fișele de pontaj ale personalului Agenției care atestă timpul efectiv lucrat de către acesta în cadrul proiectelor cu finanțare externă se transmit, spre verificare, Compartimentului resurse umane și salarizare, până cel mai târziu în prima zi lucratoare a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(4) Compartimentul resurse umane și salarizare verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmit structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată.

Art. 37. (1) Personalul Agenției care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare ce poate fi dovedit, în cel mult 2 ore de la începerea programului.

(2) În situația în care personalul Agenției absentează, acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou, prin orice mijloc de comunicare ce poate fi dovedit, întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz, potrivit procedurii

de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 38. (1) Trei absențe consecutive nemotivate de la serviciu a personalului Agenției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) contractul individual de muncă al personalului contractual sau raportul de serviciu al funcționarului public din cadrul Agenției poate fi suspendat, în condițiile legii.

Art. 39. (1) Personalul Agenției are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) personalul Agenției poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
- b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;
- c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);
- d) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2), lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic.

Art.40. (1) Privitor la programul de lucru se stabilesc următoarele:

1) în timpul programului de lucru salariații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

2) învoirile în interes personal de până la 4 ore se aprobă, pe bază de bilet de voie, de către conducătorul direct, iar cele de o durată mai mare, de către conducerea instituției, în baza unei cereri prealabile formulată în scris, cu o zi înainte;

3) accesul în instituție în zilele nelucrătoare, precum și rămânerea salariaților în instituție peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea șefului ierarhic superior sau al conducerii instituției;

4) este interzisă introducerea persoanelor străine în instituții după terminarea programului de lucru și fără aprobarea conducerii instituției;

(2) Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Art. 41. Nu se lucrează în zilele de sărbătoare legală, stabilite conform legii:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Națională A României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Pauza de masă și alte pauze

Art. 42. Personalul Agenției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauză de masă cu o durată cumulată de 30 de minute pe zi, de luni până joi.

Accesul în instituție

Art. 43. Privitor la intrarea - ieșirea personalului în/din instituție se stabilesc următoarele:

- 1) Accesul în unitate al personalului se face pe bază de legitimație de serviciu, prevăzută cu fotografie;
- 2) Accesul persoanelor străine se face pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruia primesc un ecuson cu inscripția "Vizitator". Personalul de pază are obligația să anunțe în prealabil compartimentul la care se deplasează persoana respectivă. Vizitatorul este preluat de persoana desemnată din compartimentul la care se deplasează;
- 3) Plecărilor în timpul programului în interes de serviciu sunt aprobate de șeful ierarhic;

Salarizarea personalului Agenției

Art. 44. Personalul ANAD este salarizat în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 45. (1) Salariul se plătește la data de 10 ale fiecărei luni pentru luna încheiată.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Art. 46. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Art. 47. În situația în care plata salariului se întârzie nejustificat sau nu se efectuează la timp, personalul Agenției poate sesiza instanța de judecată competentă pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

Capitolul IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Agenției

Art. 48 (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul Agenției vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Agenției, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Agenției să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) În cadrul Agenției orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

Art. 49. (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul Agenției constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul Agenției sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul Agenției sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Agenției nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 50. Personalul Agenției care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art. 51. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V

Reguli privind disciplina muncii în cadrul Agenției

I. Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă

Art. 53. Personalul Agenției trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului Agenției, precum și dispozițiile legislației specifice aplicabile personalului Agenției.

Art. 54. În desfășurarea activităților, personalului Agenției îi este interzis:

a) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a președintelui Agenției, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea Agenției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului Agenției;

b) să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;

c) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul Agenției, precum și față de persoanele fizice sau juridice;

d) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității Agenției, siguranța personalului Agenției, precum și a propriei persoane;

e) să permită utilizarea bunurilor Agenției de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de Agenție.

Art. 55. La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă personalul Agenției trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Agenției, sau, după caz, prin acte administrative individuale.

II. Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art. 56. (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul Agenției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Agenției nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul Agenției

Art. 57. Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul Agenției sunt prevăzute la art. 492 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

Art. 58. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Agenției sunt prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul Agenției

Art. 59. Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul Agenției sunt următoarele:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- l) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 60. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul Agenției sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

III. Reguli privind procedura disciplinară în cadrul Agenției

Art. 61. Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62. (1) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(3) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (2) dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, președintele Agenției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute

la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Agenției

Art. 63. (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul Agenției, cercetarea disciplinară se face de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al președintelui Agenției.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Agenției a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Agenției a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către președintele Agenției sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite de președintele Agenției sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștință președintelui Agenției, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul Agenției a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, președintele Agenției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul Agenției a cărui faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VI

Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului Agenției

Art. 64. (1) Funcționarii publici din cadrul Agenției au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

(2) Funcționarii publici din cadrul Agenției care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 65. (1) Președintele Agenției are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul Agenției, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), președintele Agenției dispune cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situațiilor de pantouflage și desemnează, prin ordin, persoana cu atribuții în monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Agenției.

Art. 66. (1) Personalul contractual din cadrul Agenției nu are voie să transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

Capitolul VII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Agenției

Art. 67. (1) Agenția, prin structurile de specialitate are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

(2) Agenției răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) Direcția Economică, Achiziții Publice, Patrimoniu, Administrativ și Resurse Umane din cadrul Agenției trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă.

(4) Agenția, prin structurile de specialitate trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Angajatorul este responsabil pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

(6) Obligațiile personalului Agenției în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a Agenției.

(7) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru personalul Agenției.

Art. 68. (1) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, președintele Agenției se consultă cu reprezentanții personalului Agenției, precum și cu persoana desemnată cu securitatea și sănătatea în muncă sau cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Agenția, prin structurile de specialitate are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului Agenției, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

(3) Agenția, prin structurile de specialitate are obligația să asigure igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.

(4) Agenția, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii.

(5) Agenția, prin structurile de specialitate, trebuie să ia măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării, în mod corespunzător, a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

Art. 69. (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea Agenției împreună cu reprezentanții personalului Agenției, precum și persoana desemnată cu sănătatea și securitatea în muncă sau cu comitetul de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Agenției, pe suport hârtie.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică, internship și voluntariat, desfășurate în cadrul Agenției.

Art. 70. (1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului Agenției.

(2) Refuzul personalului Agenției de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 71. (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul Agenției este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor Agenției se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 72. (1) În cazul în care personalul Agenției a luat contact direct cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă, pentru care cadrul legal instituie carantina, nu se prezintă la serviciu și ia legătura cu superiorul ierarhic sau cu coordonatorul compartimentului și cu Compartimentul de resurse umane și salarizare pentru a se anunța absent în prima zi de carantină.

(2) În situația prevăzută la alin (1) personalul Agenției transmite Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul Agenției certificatul medical, eliberat în condițiile legii.

Art. 73 (1) La nivelul Agenției trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele din dotarea Agenției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 74. (1) Personalul Agenției trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Agenției.

Art. 75. (1) Personalul Agenției trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fumatul în cadrul Agenției este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității Agenției.

(3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele ”Loc pentru fumat” sau ”Fumatul Interzis”, afișate la loc vizibil.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete. Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(5) Încălcarea prevederilor de către personalul Agenției cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 76. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul VIII

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Agenției

Art. 77. Personalul Agenției are dreptul să adreseze președintelui Agenției, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

Art. 78. (1) Personalul Agenției are dreptul să solicite audiență, în condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției, precum și în condițiile stabilite prin acte administrative ale președintelui Agenției, la conducerea Agenției, cât și la funcționarii publici de conducere, în scopul rezolvării unor probleme profesionale și personale.

(2) Soluțiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris personalului Agenției care a solicitat audiența.

Art. 79. (1) Președintele Agenției desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, în conformitate cu prevederile art. 452 și art. 625 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Compartimentul Resurse umane și salarizare are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Agenției, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Capitolul IX

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Agenției

Art. 80.(1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici, criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor

profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc de angajator conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- (a) stabilește obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora.
 - (b) obiectivele de performanță individuală vizează componenta calitativă a muncii, obținerea de rezultate superioare, stabilindu-se unilateral și se comunică de către angajator salariatului.
 - (c) evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Agenției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul X

Formarea și perfecționarea profesională a personalului Agenției

Art. 81. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Agenția are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani.

(3) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale convenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(4) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(5) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (4), ale căror raporturi de serviciu încetează, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz,

drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Capitolul XI

Dispoziții finale

Art. 82. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale Anti-Doping și constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art. 83. Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului Agenției.

Art. 84. Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților din cadrul Agenției, precum și studenților, în perioada efectuării practicii, personalului detașat și persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de colaborare sau prestări servicii în baza unor contracte civile.

Art. 85. Prezentul Regulament Intern se aprobă prin ordin al președintelui Agenției și va fi postat pe site-ul Agenției.

Art. 86. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.